

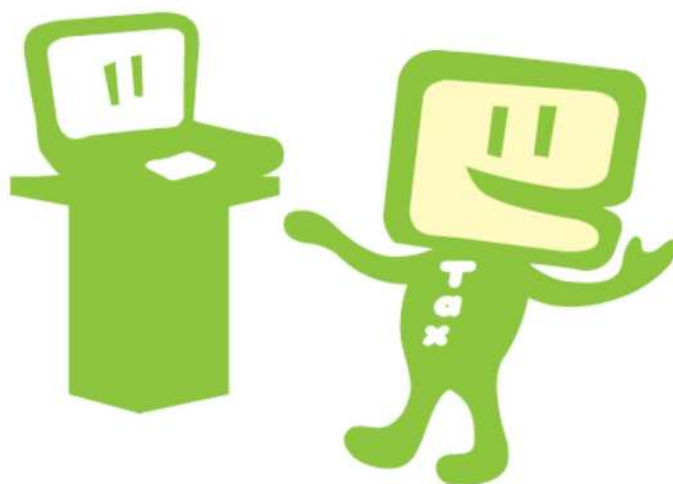
e-Taxソフト（WEB版）

法定調書作成マニュアル

はじめよう！

e-Tax

～WEB版での法定調書作成編～



令和2年7月  
東京国税局

## ～ はじめに ～

「e-Tax ソフト (WEB 版)」では、e-Tax ソフトをインストールすることなく、Web ブラウザ上で申請や帳票表示ができます。

また、「e-Tax ソフト (WEB 版)」を利用すると、開始届出書のオンライン提出から帳票の作成、送信までを一連の操作で行うことができます。

このマニュアルでは、「e-Tax ソフト (WEB 版)」で法定調書を作成し、受付システムへ送信するための流れを説明しています。

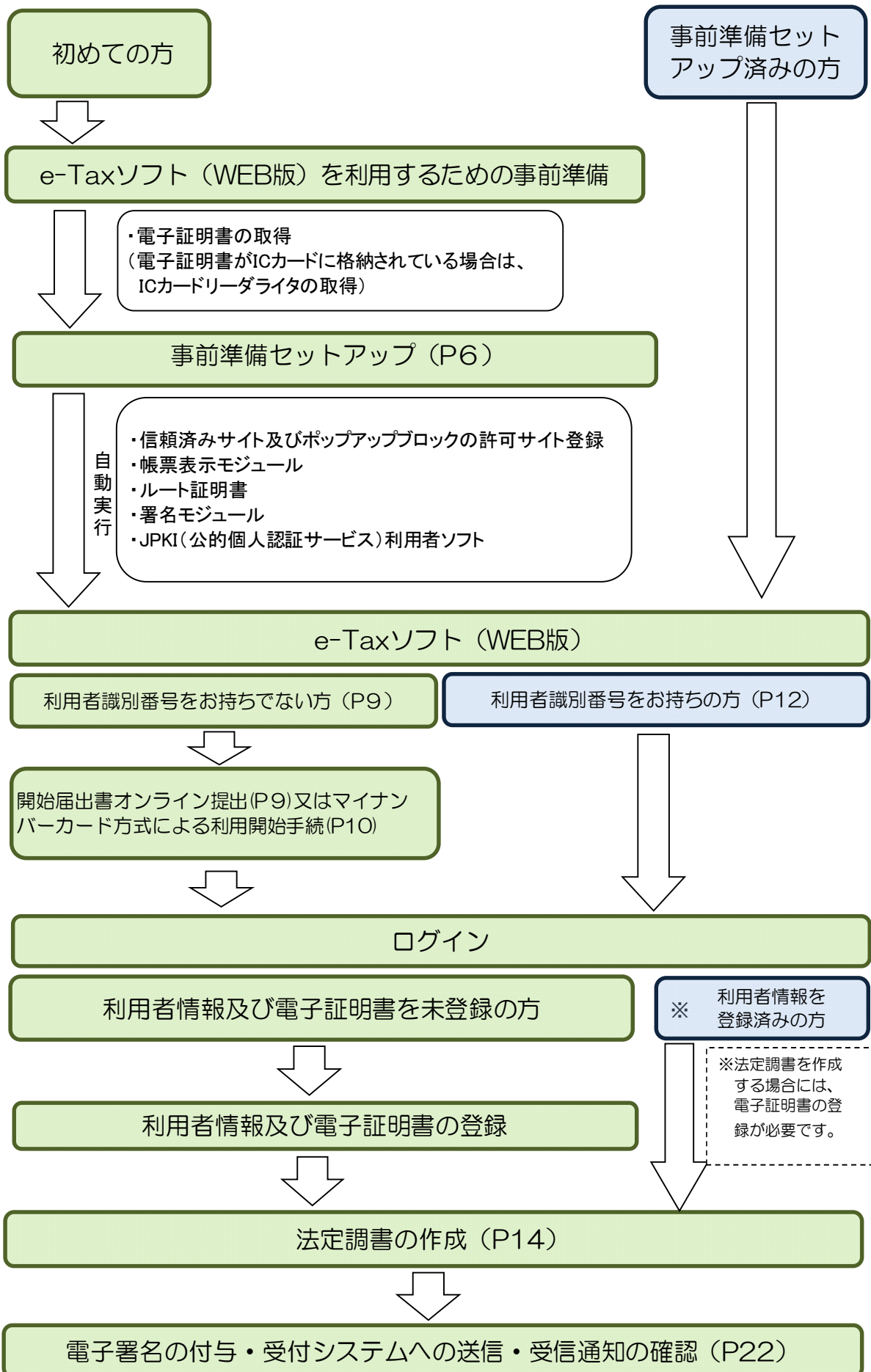


## ～ 目 次 ～

1	e-Tax ソフト (WEB 版) フローチャート	1
2	e-Tax ソフト (WEB 版) の利用に当たって	2
3	e-Tax ソフト (WEB 版) の起動	5
4	利用者情報の登録	9
5	法定調書の作成	14
6	電子署名の付与、受付システムへの送信、 受信通知の確認	22
7	作成中のデータの保存と作成再開	26
8	作成済みデータの保存と利用	28
9	税理士による代理送信利用	30
10	CSV ファイルの作成・保存	35

※ このマニュアルは、令和2年7月現在の情報を基に作成しています。

# 1 e-Taxソフト（WEB版） フローチャート



## 2 e-Taxソフト（WEB版）の利用に当たって

### (1) e-Taxソフト（WEB版）で作成・送信可能な法定調書

- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表
- ・ 給与所得の源泉徴収票
- ・ 退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
- ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書
- ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)
- ・ 不動産の使用料等の支払調書
- ・ 不動産等の譲受けの対価の支払調書
- ・ 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
- ・ 支払調書等合計表付表（e-Tax 提出分）

「給与・公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票のeLTAXでの一括作成・提出（電子的提出の一元化）」（P4）をご覧ください

※ e-Taxソフト（WEB版）で作成できる法定調書の作成可能データ上限は、データサイズ20MB(目安6,000枚程度)です。

### (2) 利用上の注意事項

#### イ 利用可能時間

e-Taxの利用可能時間と同様です（裏表紙を参照）。

#### ロ 事前準備セットアップ

既にe-Taxを利用されている方もe-Taxソフト（WEB版）を利用の際は「事前準備セットアップ」のインストールが必要です。

#### ハ 電子証明書の取得

法定調書を作成・送信する場合には、電子証明書が必要です。

なお、ICカードに格納されているタイプの電子証明書を使用する場合は、ICカードリーダーライタを事前に取得し、ICカードリーダーライタのセットアップが必要です。

※ 税理士が法定調書データを作成し、代理で送信する場合は、税理士の電子証明書のみで送信することができ、法定調書提出義務者本人の電子証明書は必要ありません。

#### ニ 利用者情報及び電子証明書の登録

既にe-Taxを利用されている方もe-Taxソフト（WEB版）を利用する場合は、e-Taxソフト（WEB版）用の利用者情報の登録が必要です。

なお、法定調書を作成・送信するには、電子証明書の登録が必要です。

### (3) 推奨環境

【Windowsをご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Microsoft Windows 8.1 ※「デスクトップモード」の場合に限ります。	Microsoft Internet Explorer 11	Adobe Acrobat Reader DC
Microsoft Windows 10	Microsoft Internet Explorer 11 Microsoft Edge(Edge HTML)	

【Macintosh をご利用の方】

OS	ブラウザ	PDF 閲覧
Mac OS 10.12	Safari12.1	Adobe Acrobat Reader DC ※e-Tax ソフト(WEB 版)のみ使用
Mac OS 10.13	Safari12.1 Safari13.0	
Mac OS 10.14	Safari13.1	
Mac OS 10.15	Safari13.0 Safari13.1	

※ サポートが終了している OS 等を含め、上記以外は推奨環境外となりますので、使用できないおそれがあります。

※ WWW ブラウザは、Windows では 32bit 版をご利用ください。

※ OS については、いずれも日本語版であることが必要です。

※ OS には、最新のサービスパック等を適用した上でご利用ください。

※ インストール・アンインストール・バージョンアップを行う際には、管理者権限が必要です。

※ 事前に e-Tax ホームページトップ画面の「サイトマップ>各種ソフト・コーナー」の e-Tax ソフト (WEB 版) の「e-Tax ソフト (WEB 版) を利用するに当たって」を開き、「2 利用環境の確認」をご確認の上、e-Tax をご利用ください。

(4) 画面の説明

**メニューバー**  
e-Taxソフト(WEB版)で利用できる機能がメニューごとに並んでいます。

**ナビゲーション**  
操作が完了するまでのステップと、現在位置を示します。

**ユーザー名、前回ログイン日時**  
ログインしているユーザー名と前回ログインした日時を表示します。

**ログアウトボタン**  
利用している手続からログアウトし、メインメニューに戻ります。

**e-Taxソフト(WEB版)**  
財務太郎様ログイン中  
前回ログイン日時 2013/07/31 15:09  
ログアウト よくある質問 ご利用ガイド

メインメニュー  
利用者情報の登録・確認・変更  
申告・申請・納税  
送信結果・お知らせ

申告・申請 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続の選択 ▶ 手続の作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 1/2

法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。

1 源泉徴収票、各支払調書の作成

作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してください。「作成」ボタンを押すと作成画面が表示されます。CSVファイル(※)の読みを行う場合は、「読み」ボタンを押してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

※税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたもの。

(5) 給与等の支払報告書及び源泉徴収票のeLTAXでの一括作成・提出（電子的提出の一元化）

給与や公的年金等の支払をする事業者の方は、一定額以上の支払に係るものについて、受給者の方がお住まいの市町村に支払報告書を提出するほか、記載内容がほぼ同一の源泉徴収票を事業者の方の所轄税務署にも提出する必要があります。

平成29年1月以降、地方税における手続を電子的に行うシステムである地方税ポータルシステム(eLTAX)を利用して、市町村に提出する給与や公的年金等の支払報告書の電子申告用のデータを作成する際、税務署に提出が必要な源泉徴収票の電子申告(e-Tax)用のデータも同時に作成することができるようになりました。

同時に作成したデータは、eLTAXに一括して送信することで支払報告書は各市町村に、源泉徴収票についてはe-Taxで事業者の方の所轄税務署にそれぞれ提出されます。

- ※ オンラインにより電子的に給与・公的年金等の支払報告書及び源泉徴収票を作成・提出する場合の仕組みであるため、光ディスク等や書面により提出する場合には、従来どおり、市町村及び税務署にそれぞれ提出する必要があります。
- ※ PCdesk等のeLTAX対応ソフトを利用することが必要となりますので、e-Taxソフト等、e-Taxのみを対象としたソフトでは、一括作成・送信は行えません。

イ 電子的提出の一元化ができる対象帳票

(イ) 国税

- ・ 給与所得の源泉徴収票（平成28年分以降用）
- ・ 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（平成28年分以降用）
- ・ 公的年金等の源泉徴収票（平成28年分以降用）
- ・ 公的年金等の源泉徴収票合計表（平成28年分以降用）

(ロ) 地方税

- ・ 給与支払報告書（個人別明細書）（平成28年分以降用）
- ・ 給与支払報告書（総括表）（平成28年分以降用）
- ・ 公的年金等支払報告書（個人別明細書）（平成28年分以降用）
- ・ 公的年金等支払報告書（総括表）（平成28年分以降用）

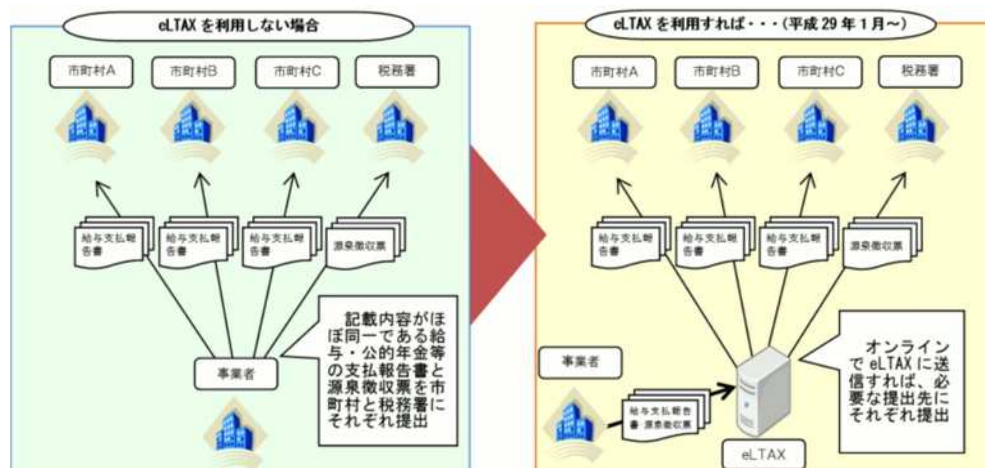
ロ 電子的提出の一元化を行うためのe-Taxにおける事前準備

給与・公的年金等の源泉徴収票をeLTAXに一括送信するためには、e-Taxの利用者識別番号の取得や電子証明書の登録などの事前準備が必要です。

ハ 送信内容の確認

送信した源泉徴収票のe-Taxでの受信結果については、e-Tax受付システムへログインし、メッセージボックスに格納されている受信通知により確認する必要があります。

【イメージ】



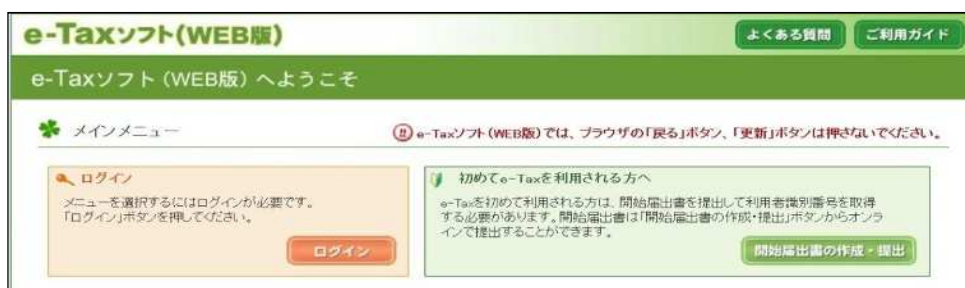


### 3 e-Taxソフト（WEB版）の起動

- (1) e-Taxホームページへアクセスし、各ソフト・コーナーの「e-Taxソフト（WEB版）」をクリックします。

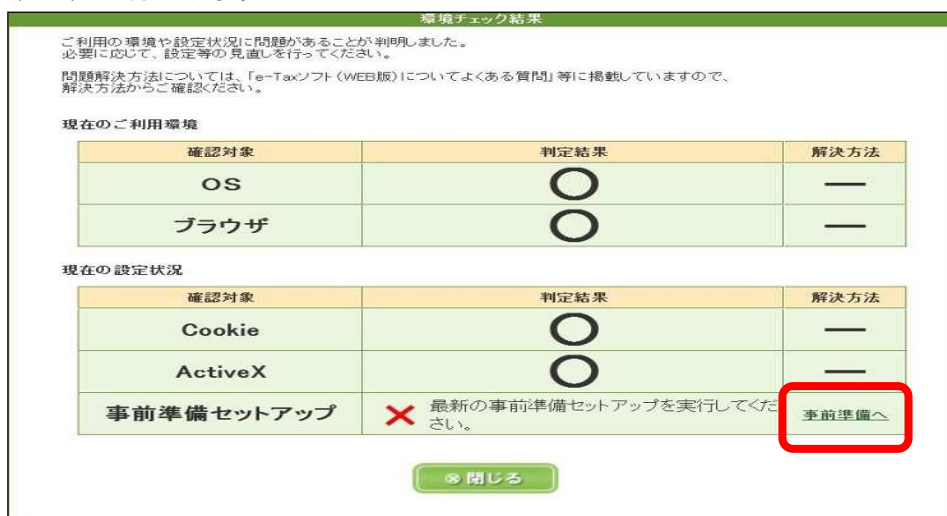


- (2) e-Taxソフト（WEB版）のメインメニュー画面が表示されます。



#### 【e-Taxソフト（WEB版）を初めて利用する方】

「環境チェック結果」画面が表示されますので、「事前準備へ」をクリックし、事前準備（P6）を行います。



#### 【e-Taxソフト（WEB版）を既に利用している方】

電子証明書を登録済みの場合は、「法定調書の作成」（P14）に進みます。

電子証明書を未登録の場合は、「利用者情報の登録」（P9）画面から電子証明書の登録を行います。

## 事前準備セットアップ

① 事前準備セットアップ (Windows用) (exe形式: 約103.6MB)

② 事前準備セットアップ (Macintosh用) (dmg形式: 約5.0MB)

お使いのパソコンに合わせていずれかをクリックすると、e-Taxソフト (WEB版) を利用するために必要な次のソフト等を一度にインストールすることができます。

- 信頼済みサイト及びポップアップブロックの許可サイト登録 (Windows用のみ)
- 帳票表示モジュール
- ルート証明書
- 署名モジュール
- JPKI (公的個人認証サービス) 利用者ソフト

※ 正常にインストールするためには、管理者権限でログインする必要があります。

インストール中に「ユーザーアカウント制御」(以下UACといいます。)の実行確認画面が表示されることがあります。**はい**をクリックして、インストールを進めます。

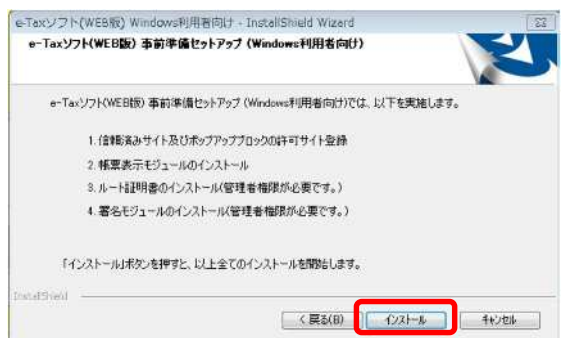
なお、管理者以外の場合、管理者への昇格を求めるUACが表示される場合がありますので、管理者アカウントのパスワードを入力後、**はい**をクリックします。

### インストール手順 (Windowsの場合)

- ① ダウンロードしたインストーラを起動し、すべてのブラウザを終了させたことを確認の上、**実施済み(次へ)**をクリックします。

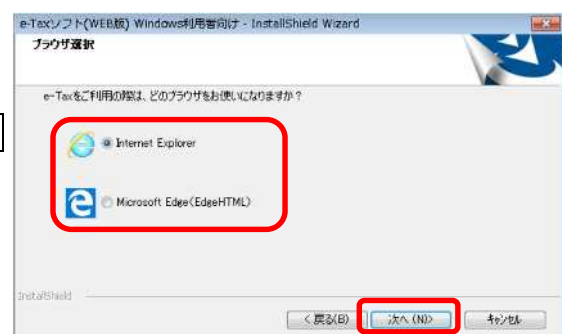


- ② インストールするソフト等が表示されますので、**インストール**をクリックします。



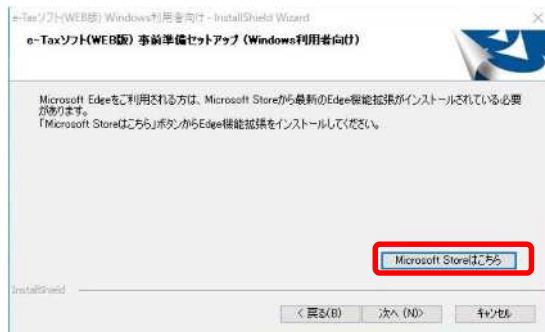
- ③ Internet Explorer でe-Taxソフト (WEB 版) を利用する方は**Internet Explorer**、Microsoft Edge(EdgeHTML)で利用になる方は**Microsoft Edge(EdgeHTML)**を選択し**次へ**をクリックします。

Internet Explorer を選択した方は、⑦へ進んでください。



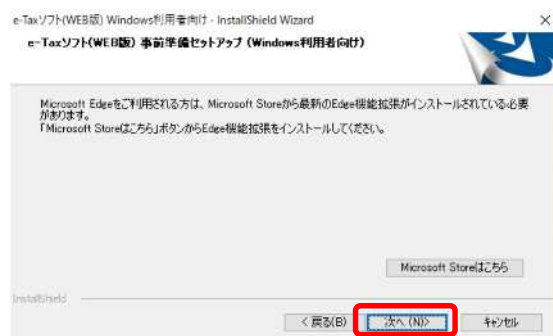


- ④ Microsoft Edge(Edge HTML)でe-Tax ソフト (WEB 版)を利用する方は、**Microsoft Store は** **こちら**をクリックしてください。

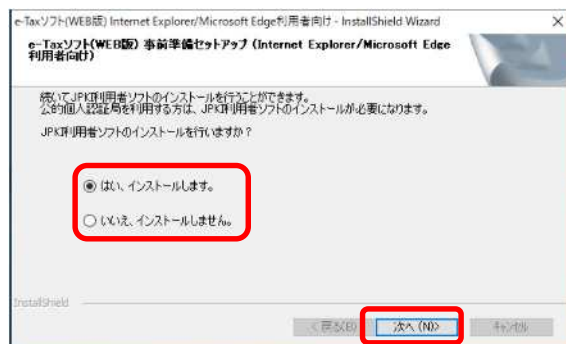


- ⑤ Microsoft Store が起動されるので、画面の指示に従いe-Taxソフト (WEB版) Edge用APをインストールしてください。(※インターネット接続が必要になります)  
e-Taxソフト (WEB版) Edge用APのインストールが完了後、⑥へ進んでください。

- ⑥ **次へ**をクリックします。



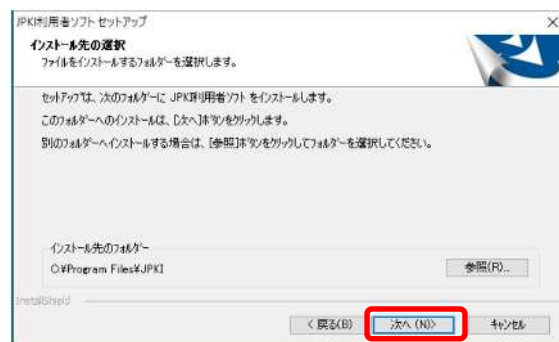
- ⑦ JPKI利用者ソフトのインストール選択画面が表示されますので、「はい、インストールします。」を選択し、**次へ**をクリックします。  
※ 公的個人認証サービスから発行されたICカードに記録された電子証明書（個人番号カード等）を使用しない場合は、「いいえ、インストールしません。」を選択し、**次へ**をクリックしP8⑬へ進みます。



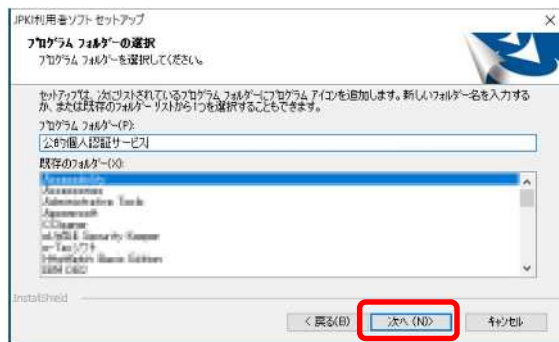
- ⑧ JPKIソフトセットアップ画面が表示されますので、**次へ**をクリックします。



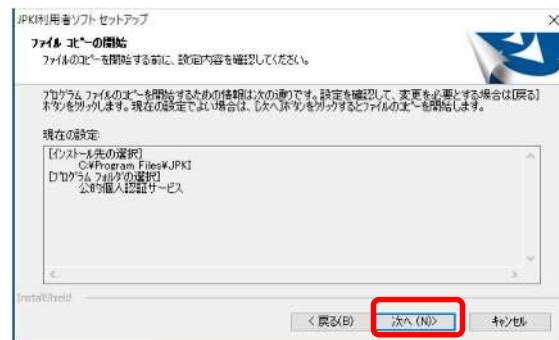
- ⑨ インストール先の選択画面が表示されますので、インストール先のフォルダを確認して**次へ**をクリックします。



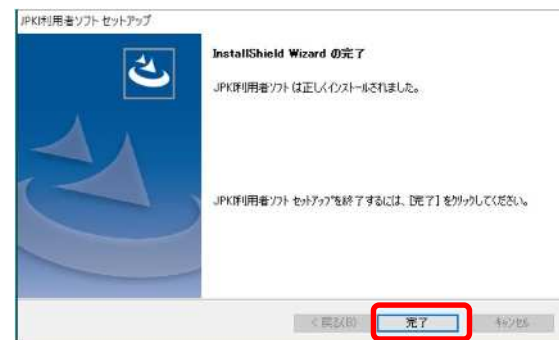
- ⑩ プログラムフォルダの選択画面が表示されますので、確認して「次へ」をクリックします。



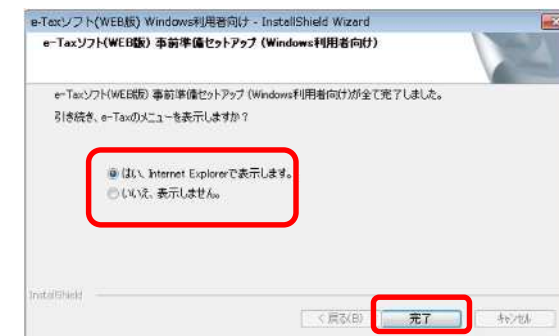
- ⑪ ファイルコピーの開始画面が表示されますので、確認して「次へ」をクリックします。



- ⑫ インストール完了メッセージが表示されますので、「完了」をクリックします。



- ⑬ インストール完了画面が表示されますので、インストール完了後の動作を選択して、「完了」をクリックします。



以上で、事前準備セットアップは終了です。

## 4 利用者情報の登録

### (1) 利用者識別番号をお持ちでない方(開始届出書を提出する場合)

メインメニュー画面  
を表示する



開始届出書を提出する



e-Tax ソフト (WEB 版)  
にログインする



利用者情報・電子証明書  
を登録する



利用者情報・電子証明書  
の登録完了

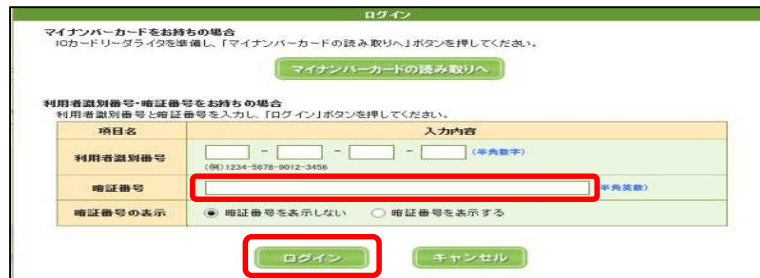
- メインメニュー画面を表示し、「初めてe-Taxを利用される方へ」の開始届出書の作成・提出をクリックします。



- 開始届出書の種類を選択し、作成・提出します。  
氏名(フリガナ)等必要事項を入力し、送信すると利用者識別番号、暗証番号が即時発行されます。



- 「開始届出書の作成・提出」から引き続き操作している場合には、利用者識別番号が既に表示されているため、暗証番号を入力してログインをクリックします。



- 利用者情報の登録・確認・変更をクリックし、利用者情報と電子証明書を登録します。



※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。



(2) 利用者識別番号をお持ちでない方

(個人の方でマイナンバーカード方式により利用開始する場合)

メインメニュー画面  
を表示する



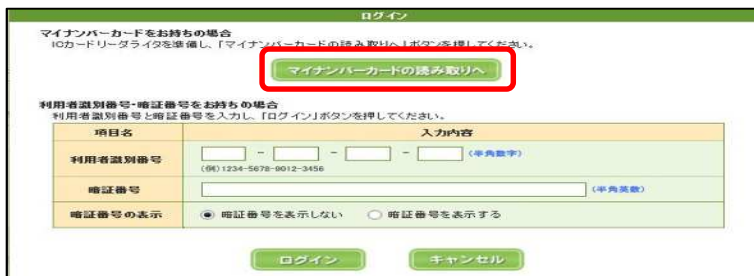
e-Taxソフト(WEB版)  
にログインする



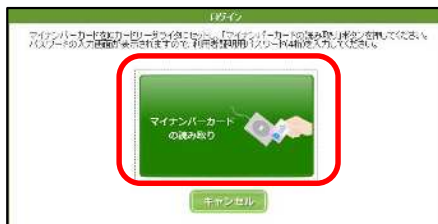
- メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



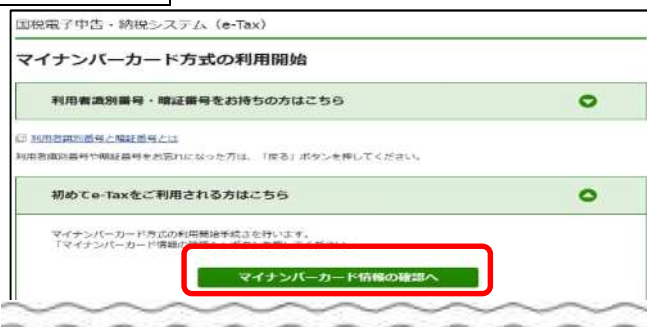
- ログイン画面を表示し**マイナンバーカード読み取りへ**をクリックします。



- マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットし、**マイナンバーカード読み取り**をクリックすると、パスワードの入力画面が表示されますので、利用者証明用パスワード(4桁)を入力します。



- 「初めてe-Taxをご利用される方はこちら」の**マイナンバーカード情報の確認へ**をクリックします。



- マイナンバーカードをICカードリーダーライタにセットし、**マイナンバーカードの読み取り**をクリックすると、マイナンバーカード情報の読み取り画面が表示されますので、券面事項入力補助用パスワード(4桁)を入力します。





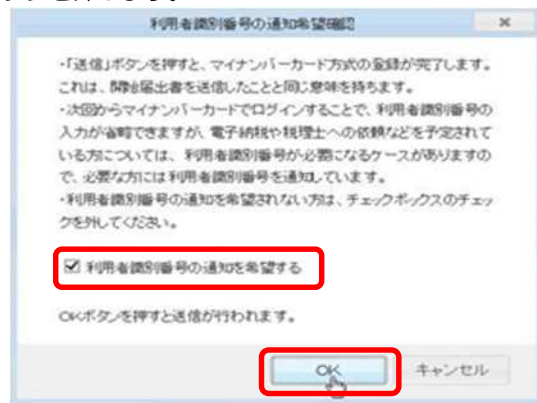
- 「マイナンバーカード情報」が表示されます。表示された内容を確認し、**次へ**ボタンをクリックします。



- 利用者情報の入力をし、送信します。(上記で読み取った内容は自動転記されます。)



- 「利用者識別番号の通知希望確認」画面が表示され、**OK**をクリックすると送信され、利用者識別番号が通知されます。  
※ 利用者識別番号の通知を希望しない場合は、チェックボックスのチェックを外します。



利用者情報を登録する

- **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、利用者情報を登録します。



- ※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。



利用者情報の登録完了

(3) 利用者識別番号をお持ちの方

メインメニュー画面  
を表示する



e-Tax ソフト (WEB 版)  
にログインする

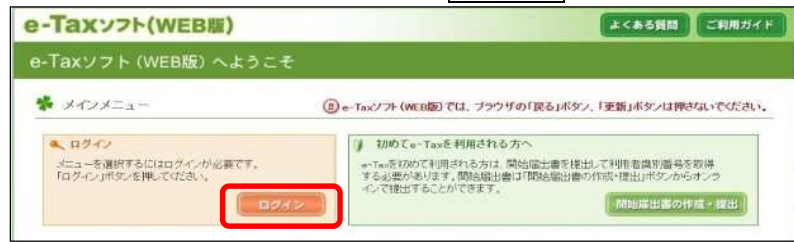


利用者情報・電子証明書  
を登録する



利用者情報・電子証明書  
の登録完了

- メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



- マイナンバーカード、または、利用者識別番号、暗証番号を入力してログインします。

利用者識別番号や暗証番号をお忘れの方は、**変更届出書の作成・提出**を選択してください。暗証番号をお忘れの方で「秘密の質問と答え」を登録している方は**暗証番号再設定**を選択してください。



- **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、利用者情報と電子証明書を登録します。

マイナンバーカードでログインしている場合、電子証明書を登録する必要はありません。



※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されます。





参 考

e-Taxソフト（WEB版）では、電子証明書の登録状態により、作成可能な  
手続が変わります。

【電子証明書が登録済みの場合】

- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求
- 所得税徴収高計算書
- 給与等の源泉徴収票等の法定調書  
（及び同合計表）
- 法人設立及び異動手続き関係※
- 添付書類（PDF）の送信

【電子証明書が未登録の場合】

- 納付情報登録依頼
- 納税証明書の交付請求（署名省略分）
- 所得税徴収高計算書

※ ご利用になれるのは、法人、税理士法人及び税理士（代理送信の場合に限る）  
の方に限られます。

## 5 法定調書の作成

メインメニュー

- **申告・申請・納税**をクリックします。



操作の選択

- 新規に作成する場合  
「新規作成」の**操作に進む**をクリックします。
- 作成を再開する場合  
「作成再開」の**操作に進む**をクリックすると、作成中のデータを読み込んで、作成を再開します。(P26)
- 作成済みデータを利用する場合  
「作成済みデータの利用」の**操作に進む**をクリックすると、作成済みデータを読み込み、表示、印刷、電子署名の付与及び送信ができます。(P28)



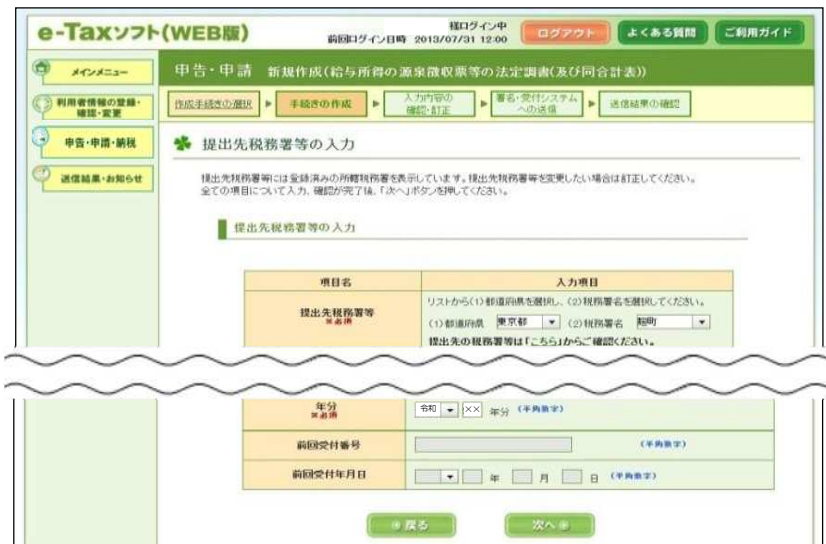
作成手続の選択

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）を選択します。



提出先税務署等の入力

- 提出先税務署等、提出区分、年分、個人番号（マイナンバー）又は法人番号を入力し、**次へ**をクリックします(下図は提出枚数100枚以内を選択した場合)。個人番号（マイナンバー）等の入力がないことを確認するメッセージが表示されます。マイナンバーを入力する必要がない場合は、そのまま進んでください。



作成方法の選択

- 源泉徴収票、各支払調書を入力して作成する場合は**作成**を、給与計算ソフト等で作成したCSVファイルを読み込んで作成する場合は**読込**をクリックします。(提出枚数100枚超の場合は、**読込**のみ)



源泉徴収票、各支払調書の作成

一枚ずつ「給与所得の源泉徴収票」を作成する場合（提出枚数 100 枚以内）

作成する帳票  
の選択

- 給与所得の源泉徴収票の作成をクリックします。

作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	<b>作成</b> 読込	0枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	作成	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア
不動産等の売買又は貸付けのあっせん 手数料の支払調書	作成 読込	0枚	訂正 クリア

源泉徴収票  
の作成

- 帳票が表示されますので、必要事項を入力します。必要枚数分の入力が完了したら、作成完了をクリックします。

合計表への転記

- 入力データを合計表へ転記する確認メッセージが表示されますので、はいをクリックします。

他の帳票の作成

- 作成する帳票を選択する画面に戻ります。  
なお、他に作成する帳票がない場合はP19へ進みます。



一枚ずつ「不動産の使用料等の支払調書」を作成する場合（提出枚数 100 枚以内）

作成する帳票  
の選択

- 不動産の使用料等の支払調書の作成をクリックします。

作成帳票	作成/CSV読込	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読込"/>	1枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 (社会保険診療報酬基金用)	<input type="button" value="作成"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>
不動産等の売買又は貸付けのあっせん 手数料の支払調書	<input type="button" value="作成"/> <input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="訂正"/> <input type="button" value="クリア"/>

支払調書の作成

- 帳票が表示されますので、必要事項を入力し、必要枚数分の入力  
が完了したら、作成完了をクリックします。

合計表への転記

- 入力データを合計表へ転記する確認メッセージが表示されますので、はいをクリックします。

他の帳票の作成

- 作成する帳票を選択する画面に戻ります。  
なお、他に作成する帳票がない場合はP19へ進みます。

## CSV ファイルを読み込み、源泉徴収票、各支払調書を作成する場合

e-Taxソフト（WEB版）では、給与計算ソフトやエクセル等の表計算ソフトで事前に作成した CSVファイル（注）の読込が可能です。作成方法等は「CSVファイルの作成・保存」（P35～）をご覧ください。

（注） CSVファイルは、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたものを使用します。

作成する帳票  
の選択

- CSVファイルを読み込む作成帳票の「読込」をクリックします。（下図は提出枚数100枚超を選択した場合）

作成帳票	CSV読込	合計枚数	クリア
給与所得の源泉徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産の使用料等の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産等の譲受けの対価の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	<input type="button" value="読込"/>	0枚	<input type="button" value="クリア"/>
総合計枚数		0枚	

参照先の選択

- 源泉徴収票、各支払調書の読み込み画面が表示されますので、「参照」をクリックして保存されているCSVファイルを選択し「決定」をクリックします。

源泉徴収票、各支払調書の読み込み

給与所得の源泉徴収票、支払調書の読み込みを行います。

給与所得の源泉徴収票

「参照」ボタンを押して対象となるCSVファイルを選択し、「決定」ボタンを押してください。  
拡張子が「txt」又は「csv」のファイルを取り込むことができます。

・摘要欄については読み込み時にCSVファイルの項目値を連絡し、編集を行います。 [摘要欄の編集について](#)

・扶養親族及び障害者の数が10人以上の場合、「9」と表示されます。

・13桁で読み込んだ個人番号の上1桁「0」は、送信データ作成時に上1桁の「0」が削除されます。

- ※ 読込データは、総合計枚数 6,000 枚以下かつデータサイズが 20MB 以下（e-Tax で受付可能なデータ形式に変換後）である必要があります。これを超える場合には、複数回に分けて提出（送信）していただくか、光ディスク等により提出してください。

合計表への転記

- 合計表へ転記する確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

入力内容の転記

入力した内容を給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表へ転記します。  
よろしいですか？

他の帳票の作成

- 作成する帳票を選択する画面に戻ります。  
なお、他に作成する帳票がない場合はP19へ進みます。



## 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の作成

作成した帳票  
の確認

- 帳票ごとの作成枚数等を確認して、法定調書合計表の作成の「次へ」をクリックします。

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続の選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 1/2

法定調書は2ステップで入力します(1ステップ目)。

① 源泉徴収票、各支払調書の作成

作成を行う源泉徴収票、支払調書を選択してください。「作成」ボタンを押すと作成画面が表示されます。CSVファイル(※)の読み込みを行う場合は、「読み込み」ボタンを押してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。なお、法定調書合計表のみ作成される方は、そのまま「次へ」ボタンを押してください。

※税務ソフトや表計算ソフトで作成したファイルで、国税庁の定める光ディスク及び磁気ディスクにより提出する場合の標準規格に準じたもの。

作成可能な調書の枚数は、100枚までとなっております。これを超える場合、光ディスク等で提出してください。

作成帳票	作成/CSV読み込み	合計枚数	訂正/クリア
給与所得の源泉徴収票	作成 読み込み	2枚	訂正 クリア
退職所得の源泉徴収票・特別徴収票	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
報酬、料金、契約金及び資金の支払調書(社会保険診療報酬基金用)	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
不動産の使用料等の支払調書	作成 読み込み	2枚	訂正 クリア
不動産等の譲受けの対価の支払調書	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア
不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書	作成 読み込み	0枚	訂正 クリア

② 法定調書合計表の作成

戻る 保存 次へ

合計表の作成

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の作成をクリックします。

申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))

作成手続の選択 ▶ 手続きの作成 ▶ 入力内容の確認・訂正 ▶ 署名・受付システムへの送信 ▶ 送信結果の確認

申告書等の作成 2/2

法定調書は2ステップで入力します(2ステップ目)。

① 源泉徴収票、各支払調書の作成 (完了)

② 法定調書合計表の作成

「作成」ボタンを押して、合計表を作成してください。作成完了後、「次へ」ボタンを押してください。

作成帳票	作成
給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	作成

戻る 保存 次へ



合計表の作成完了

- **次へ**をクリックします。



入力内容の確認・訂正

- 確認・訂正したい帳票の**訂正**をクリックし、確認・訂正後、**次へ**をクリックします。



電子署名の付与等

- 引き続き「電子署名の付与、受付システムへの送信、受信通知の確認」(P22)に進みます。

## 6 電子署名の付与、受付システムへの送信、受信通知の確認

電子署名の付与

- 入力内容を確認し、**電子署名の付与**をクリックします。

媒体の選択

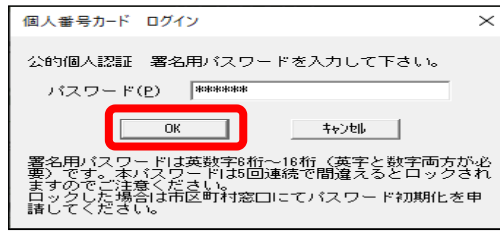
- 電子証明書が格納されている媒体を選択し、**次へ**をクリックします。
- ※ カードタイプの場合、ICカードがICカードリーダーに挿入されていることを確認してください。

認証局サービスの選択

- 電子署名に使用する認証局サービス名を選択（ここではマイナンバーカードを例に説明します。）し、**次へ**をクリックします。

パスワードの入力

- 公的個人認証サービスのパスワードを入力し、**OK**をクリックします。
- ※ e-Taxにログインするための暗証番号とは異なることに注意してください。



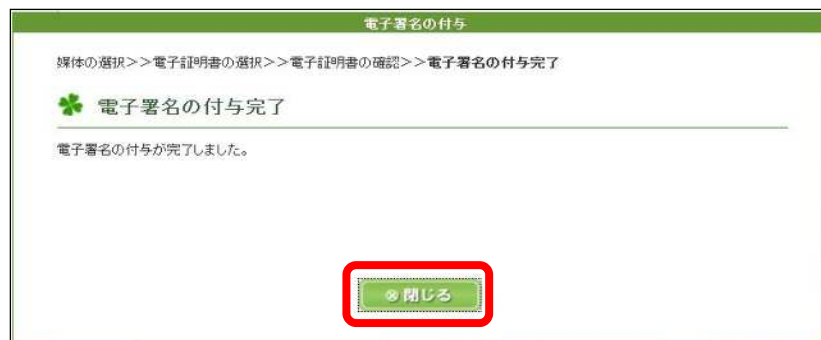
電子証明書の確認

- 電子証明書の登録内容を確認し、**電子署名の付与**をクリックすることで、電子署名を申告・申請データに付与します。



電子署名の付与完了

- 電子署名の付与が完了したら、**閉じる**をクリックします。



受付システムへの送信

- 電子署名状態が、「署名済」になっていることを確認し、**送信**をクリックします。





## 送信の確認

- 確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

受付システムへの送信

手続き「給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)」を  
受付システムへ送信しますか？

**はい** いいえ

## 即時通知の確認

- データの送信が完了すると「即時通知」が表示されるので、内容を  
確認後、**受信通知の確認**をクリックします。
- ※ 「即時通知」は、再表示できませんので、保存又は印刷すること  
をお勧めします。

即時通知の確認

送信が完了しました。

送信した以下の申告・申請データは現在審査中です。  
この即時通知は再表示できませんので、必要に応じて、印刷又は保存を行ってください。

- 審査の結果、正常に受け付けられない場合があります。  
必ず「受信通知の確認」ボタンを押して、申告・申請データの送信結果をご確認ください。
- 「受信通知の確認」ボタンを押しても受信通知が表示されない場合は、送信結果-お知らせメニューより送信結果をご確認ください。
- 即時通知を紙で出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。電子ファイルで保存する場合は、「保存」ボタンを押してください。

利用者識別番号(送信者)	
受付日時	****/**/** **:*:*:**
受付ファイル名	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)平成28年1月1日以後提出用.txt
受付番号	
エラー情報	

印刷 保存 **受信通知の確認** メインメニュー

## 受信通知の確認

- 受信通知確認画面が表示されるので、送信結果を確認します。

受信通知

送信されたデータが受け付けました。  
なお、内容の間違いのため、提出調書からご請求された税額が異なる場合があります。ご了承ください。

届出先	京橋税務署
利用者識別番号	
氏名又は名称	株式会社国税商事
受付番号	
受付日付	
種目	給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)平成28年1月1日以後提出用

受信データ(MML)

受け付けられた申告書等  
※印刷形式でPDF形式で領出  
※領出データは税務署から送付されたデータであり、個人番号欄に記載された個人番号等、表示されません。

ダウンロード

**領票表示**

電子申請確認受領通知文書送達

送達された申告書データ500件  
ダウンロード

ダウンロード

※ 電子申請確認受領通知は、電子申請受領通知の日付で領出先の  
領出先から送付されます。  
① 領出された申告書データの内、② 「受信データ(MML)」の  
[ダウンロード] ボタンをクリックしてください。

アンケートのお問い合わせ

印刷

**領票表示** をクリックし、提出した法定調書をPDFで確認できます。  
※ 個人番号欄に記載された個人番号は表示されません。

## 手続完了

- ※ 送信されたデータなどにエラーがある場合には、エラー内容を  
表示した通知がメッセージボックスに格納されます。



参考

受信通知は、「メッセージボックス一覧」からも確認することができます。

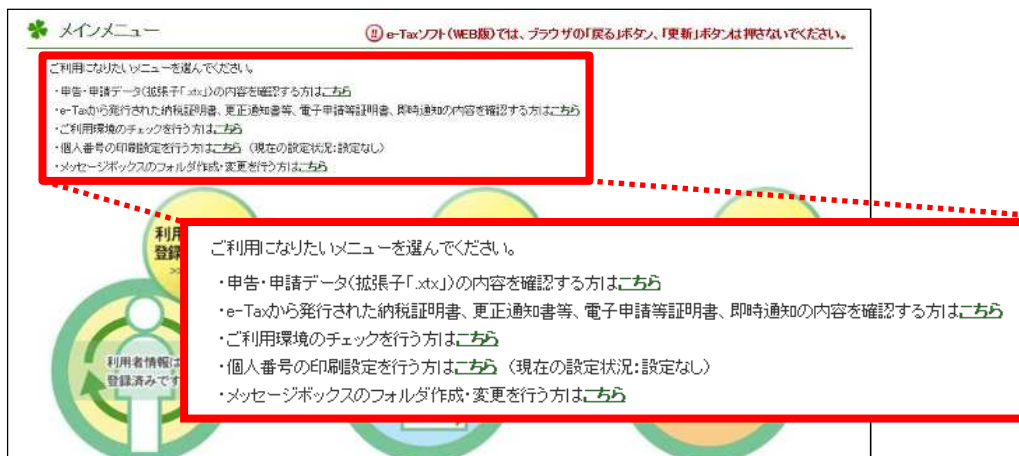
- メインメニューの送信結果・お知らせをクリックし、「メッセージボックス一覧」の操作に進むをクリックします。



- メッセージボックスに格納された受信通知の一覧が表示されます。  
送信した手続名「給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）」のメッセージをクリックすると、メッセージの詳細が表示されます。



- 申告・申請データの内容、即時通知の内容は、「ご利用になりたいメニューを選んでください。」から確認することができます。



## ア 作成中のデータの保存と作成再開

「入力内容の確認・訂正」画面までに「保存」をクリックして保存した作成中のデータ（拡張子「.wxtx」）は、「申告・申請・納税」画面の「作成再開」から読み込むことができます。

### (1) 作成中のデータの保存

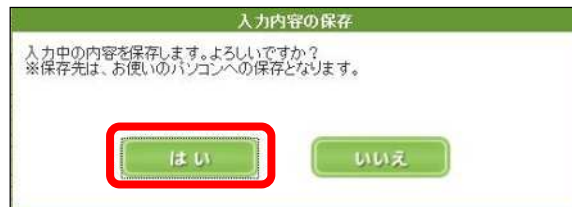
手続きの作成  
入力内容の確認・訂正

- 「手続きの作成」又は「入力内容の確認・訂正」で「保存」をクリックします。



入力内容の保存

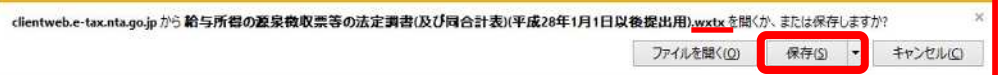
- 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



ファイルのダウンロード

- 下記画面が表示されますので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存したファイルの拡張子は「.wxtx」となります。



## (2) 作成再開

操作の選択

- 「申告・申請・納税」画面で「作成再開」の操作に進むをクリックします。



データの参照

- 参照をクリックして保存したファイル（拡張子「.wxtx」）を選択し、次へをクリックします。



作成再開

- 保存した作成中のデータが表示されますので、作成を再開します。
- ※ ログインしている利用者識別番号とは異なる利用者識別番号で作成したデータを読み込むことはできません。

## 8 作成済みデータの保存と利用

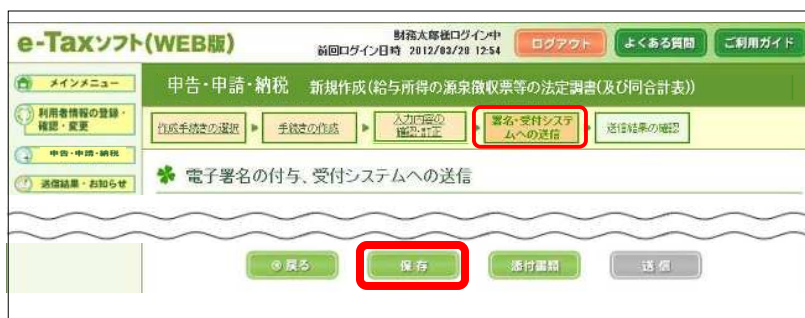
「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックして保存したデータは、拡張子が「.xtx」となり、「申告・申請・納税」画面の「作成済みデータの利用」から作成済みデータを読み込むことができます。

なお、作成済みデータの利用では、作成した帳票の表示、印刷、電子証明の付与及び送信を行うことができます。

### (1) 作成済みデータの保存

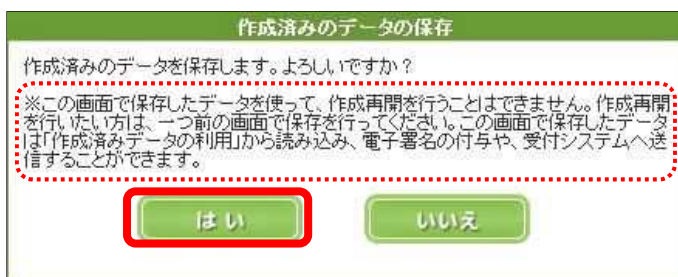
署名・受付システム  
への送信

- 「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面で「保存」をクリックします。



作成済みのデータ  
の保存

- 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。



- ※ この画面で保存したデータでは、作成再開（帳票の編集）を行うことができません。作成再開が可能なデータ（拡張子「.wxtx」）を保存するには、P26を参照してください。

ファイルのダウンロード

- 下記画面が表示されますので、「保存」をクリックし、任意の場所に保存します。

- ※ 保存したファイルの拡張子は「.xtx」となります。





(2) 作成済みデータの利用

操作の選択

- 「申告・申請・納税」画面で「作成済みデータの利用」の**操作に進む**をクリックします。



データの参照

- **参照**をクリックして保存したファイル（拡張子「. xtx」）を選択し、**次へ**をクリックします。



データの表示

- 読み込んだデータ内の帳票が表示されますので**次へ**をクリックします。帳票を表示する場合は、**選択**にチェックを入れ、**帳票表示**をクリックします。



電子署名の付与等

- 「電子署名の付与、受付システムへの送信」画面が表示されますので、電子署名の付与や送信を行います。
- ※ 電子署名・送信・受信通知の確認の流れはP22～P24を参照してください。



## 9 税理士による代理送信利用

税理士がe-Taxソフト（WEB版）を利用して関与先の法定調書を代理送信する場合の流れについて説明します。

### (1) 代理送信の場合の操作の流れ

メインメニュー画面  
を表示する



e-Taxソフト（WEB版）  
にログインする



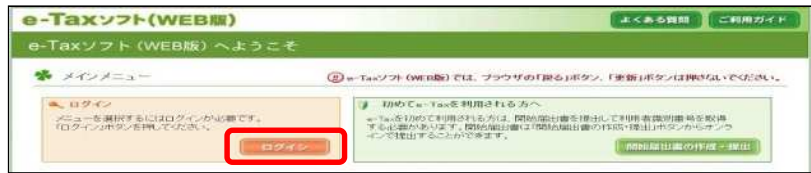
利用者情報・電子証明書  
を登録する



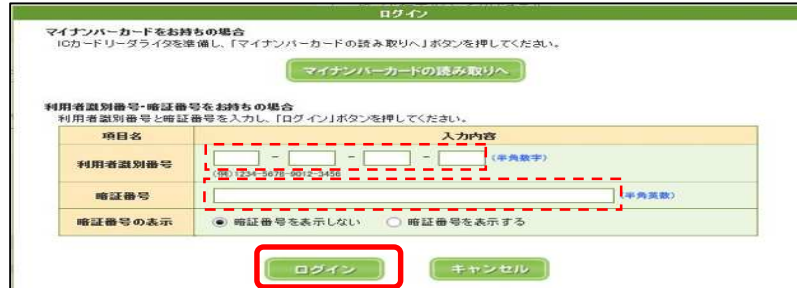
操作の選択



- メインメニュー画面を表示し、**ログイン**をクリックします。



- 税理士の利用者識別番号、暗証番号を入力して**ログイン**をクリックします。



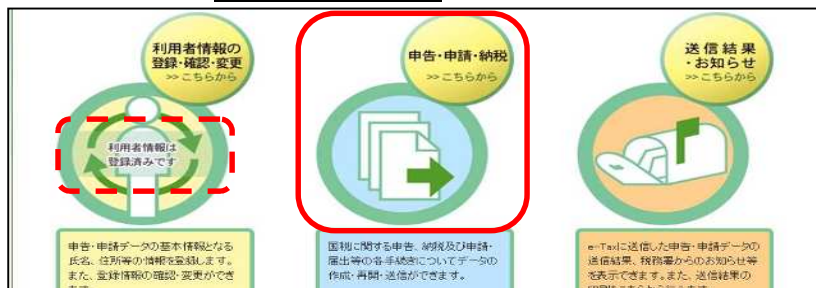
- **利用者情報の登録・確認・変更**をクリックし、**税理士の利用者情報と併せて電子証明書を登録**します。



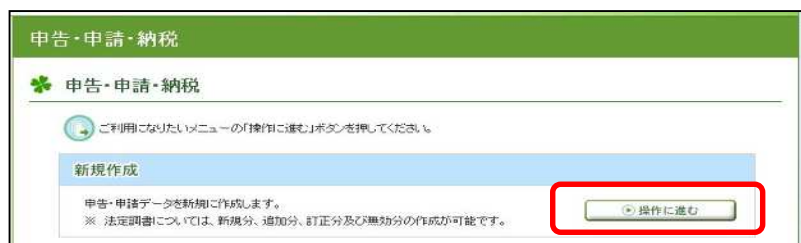
- ※ 「税理士等」欄で、「該当する」を選択します。



- ※ 利用者情報の登録後は「利用者情報は登録済みです」と表示されますので、**申告・申請・納税**をクリックします。



- 「新規作成」の**操作に進む**をクリックします。



## 作成手続の選択

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）を選択します。

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main menu includes '申告・申請・納税 新規作成'. The '作成手続の選択' (Selection of creation procedure) screen is displayed, with the following options:

- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚以内】
- 給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表)の提出【提出枚数100枚超過/CSV読み込み】

The first option is highlighted with a red box. A '戻る' (Back) button is visible at the bottom.

## 送信方法の選択

- 送信方法の選択が表示されますので、該当する項目を選択します。（ここでは、「2. 法人納税者の代理送信を行う」を例に説明します。）

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main menu includes '申告・申請 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))'. The '送信方法の選択' (Selection of transmission method) screen is displayed, with the following options:

- 1. 個人納税者の代理送信を行う
- 2. 法人納税者の代理送信を行う
- 3. 本人送信を行う

The second option is highlighted with a red box. '戻る' (Back) and '次へ' (Next) buttons are visible at the bottom.

- ※ 「3. 本人送信を行う」を選択した場合の操作の流れは「提出先税務署等の入力」(P15) 以降と同様です。

## 納税者・税理士情報の入力

- 納税者の情報を入力します。
- ※ 納税者や税理士の情報を保存している場合は、保存している情報（利用者ファイル）を読み込むことで入力を省略できます。（P34）

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main menu includes '申告・申請・納税 新規作成(給与所得の源泉徴収票等の法定調書(及び同合計表))'. The '納税者・税理士情報の入力' (Input of taxpayer/tax preparer information) screen is displayed, with the following options:

- 納税者情報の取り込み
- 利用者ファイル読み込み
- 利用者ファイルとは

The '利用者ファイル読み込み' button is highlighted with a red dashed box. Below this, there is a table for '法人名称等' (Corporate Name, etc.) with columns for '項目名' (Item Name) and '登録内容' (Registered Content).

項目名	登録内容
利用者識別番号 ※必須	■■■■ - ■■■■ - ■■■■ - ■■■■ (半角数字)

納税者・税理士情報  
の入力（続き）

- 税理士の情報を入力して「次へ」をクリックします。
- ※ 納税者・税理士の情報は関与先ごとに入力する必要があります。

- ※ 保存が済んでいない状態で「次へ」をクリックすると保存有無の確認メッセージが表示されます。

納税者や税理士の情報（利用者ファイル）の保存についてはP33を参照してください。

手続きの作成

- 操作の流れは、「提出先税務署等の入力」（P15）以降と同様です。

## (2) 納税者・税理士情報（利用者ファイル）の保存

### 納税者・税理士情報の保存

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面で必要事項を入力して、**保存**をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main heading is '納税者・税理士等情報の入力'. Below it, there's a section for '納税者情報の取り込み' with a '保存' button. At the bottom, there's a '納税者情報の保存' section with a '保存' button highlighted in red.

### 保存の確認

- 確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

The dialog box asks '納税者情報を利用者ファイルとして保存します。よろしいですか?' and has two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No). The 'はい' button is highlighted with a red box.

### ファイルのダウンロード

- ファイルのダウンロード画面が表示されますので、**保存**をクリックし、任意の場所に保存します。

※ 保存した利用者ファイルの拡張子は「. wncc」となります。

This is a smaller version of the '納税者情報の保存' dialog box, showing the '保存' button.

clientweb.e-tax-v3.nta.go.jp から [redacted] .wncc を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C) x

clientweb.e-tax-v3.nta.go.jp から [redacted] .wncc を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C) x

- ※ 保存した利用者ファイルの名前は「納税者・税理士等情報の入力」画面で入力した「法人名称」又は「氏名」となります。



### (3) 納税者・税理士情報（利用者ファイル）の読み込み

#### 納税者・税理士情報の読み込み

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面で、**読込**をクリックします。

The screenshot shows the 'e-Taxソフト(WEB版)' interface. The main menu on the left includes '利用者情報の登録・確認・変更', '申告・申請', and '送信結果・お知らせ'. The main content area is titled '納税者・税理士等情報の入力'. It contains a section for '納税者情報の取り込み' with a '読込' button highlighted in red. Below it is a '納税者情報の保存' section with a '保存' button. At the bottom, there are '戻る' and '次へ' buttons.

#### データの参照

- **参照**をクリックして保存した利用者ファイル（拡張子「.wncc」）を選択し、**反映**をクリックします。

The screenshot shows the '利用者ファイルの読み込み' screen. It contains a text box with the instruction: 「参照」ボタンを押して利用者ファイルを指定してください。 To the right of the text box is a '参照' button highlighted in red. Below the text box are '反映' and 'キャンセル' buttons, with '反映' also highlighted in red.

- ※ e-Taxソフトをご利用の方で、関与先の利用者ファイル（拡張子「.ncc」）を作成している場合は、当該ファイルも読み込むことができます。

#### 内容の確認

- 「納税者・税理士等情報の入力」画面に戻りますので、読み込んだ内容に誤りがないか確認し、**次へ**をクリックします。

- ※ 「送信方法の選択」画面で選択した利用者の区分と異なる保存ファイルを参照し反映すると「ファイル読込エラー」が発生します。（例：「法人納税者の代理送信を行う」を選択して、個人の利用者ファイルを反映しようとした場合）

#### 手続きの作成

- 操作の流れは、「提出先税務署等の入力」（P15）以降と同様です。



## 10 CSVファイルの作成・保存

e-Taxホームページからダウンロードしたエクセルを使用して作成する方法を説明します。

ファイルの  
ダウンロード

- e-Taxホームページへアクセスし、トップページの「法人の方」を開いて、法定調書のe-Tax等による提出義務化の概要についてをクリックします。



- (2)提出方法の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書（及び同合計表）」をクリックします。



- 下表が表示されますので、必要な帳票のファイルを選択し、ダウンロードします。ダウンロードファイル(エクセル形式)は、各列に入力すべき項目名称や入力文字数など(タイトル行)を記録したものです。

CSVファイル作成用ファイル（エクセル形式）	参考
(1) 給与所得の源泉徴収票(375)(Excel形式：約19KB)	シコードの内容及び記録要領（375）(PDF形式：約224KB)
(2) 退職所得の源泉徴収票(316)(Excel形式：約13KB)	シコードの内容及び記録要領（316）(PDF形式：約124KB)
(3) 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書(309)(Excel形式：約13KB)	シコードの内容及び記録要領（309）(PDF形式：約114KB)
(4) 不動産の使用料等の支払調書(313)(Excel形式：約14KB)	シコードの内容及び記録要領（313）(PDF形式：約121KB)
(5) 不動産等の譲受けの対価の支払調書(376)(Excel形式：約13KB)	シコードの内容及び記録要領（376）(PDF形式：約124KB)
(6) 不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書(314)(Excel形式：約12KB)	シコードの内容及び記録要領（314）(PDF形式：約116KB)

CSV ファイルの  
作成

- 最終項目の「備考」欄に入力する事項がない場合には、必ずスペースを1文字入力してください。

なお、このタイトル行は税務署提出用データには不要ですので、入力終了後は削除してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2	法定 資料の 種類	整理番 号 1	本支店 等区分 番号	提出義 務者の 住所(居 所)又は 所在地	提出義 務者の 氏名又は 名称	提出義 務者の 電話番号	整理番 号 2	提出者 の住所 (居所) 又は所 在地	提出者 の氏名 又は名 称	訂正表 示		
3												
4	半角 「375」	半角・ 10文字	半角・5 文字以 内	全角・80 文字以 内	全角・30 文字以 内	半角・15 文字以 内	半角・18 文字	全角・80 文字以 内	全角・30 文字以 内	半角・1 文字		
5	375			東京都				東京都	株式会社			
6												
7												
8												
9												
10												
11												

※ 入力終了後、タイトル行(参考図では1～4行目)を削除してください。

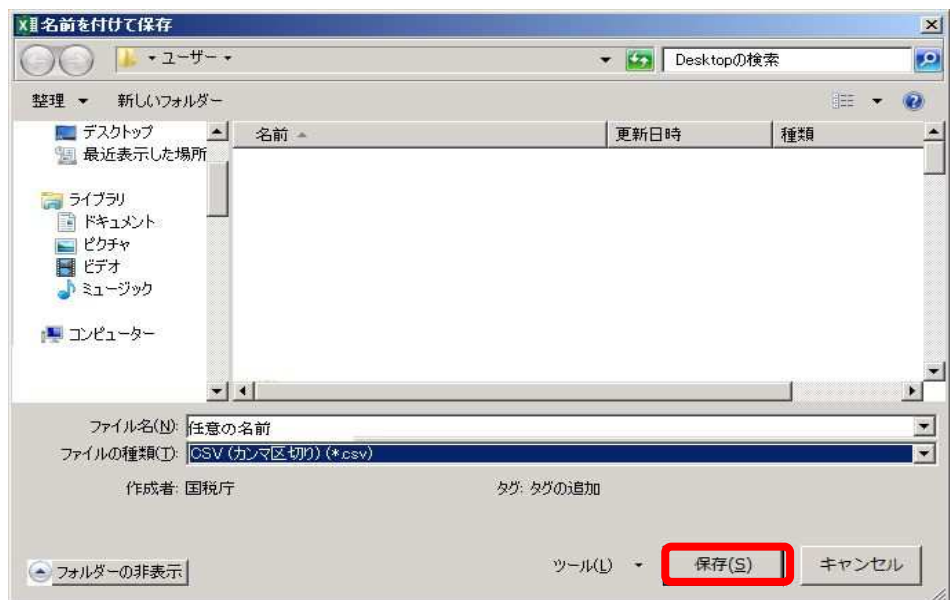
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	122	123	124	125	126	127	128			
2	18歳未満の扶養親族<3>			18歳未満の扶養親族<4>			備考			
3	フリガナ	氏名	区分	フリガナ	氏名	区分				
4	全角・30 文字以内	全角・30 文字以内	半角・ 2文字	全角・30 文字以内	全角・30 文字以内	半角・ 2文字		全角・ 100文字		
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

※ 該当なくとも、スペース(半角1文字分)を入力してください。

※ 最終項目の「備考」欄に入力する際、入力する事項がない場合には、必ずスペース(1文字)を入力してください。

データの保存

- 入力終了後、**ファイル**タブをクリックし、次に**名前を付けて保存**をクリックします。保存先(デスクトップ等)を選択し、任意のファイル名を入力し、ファイル種類で「CSV(カンマ区切り)」を選択します。**保存**をクリックします。



- 次のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

「(●●●(ファイル名))には、CSV(カンマ区切り)と互換性のない機能が含まれている可能性があります。この形式でブックを保存しますか。」

作成完了

以上で、e-Taxソフト(WEB版)で読み込み可能な法定調書等データが作成できました。P18へ戻って、CSVファイルを読み込みます。





## e-Tax ホームページ

e-Tax ホームページでは、利用開始の手続、e-Tax ソフトの操作方法、よくある質問（Q & A）など、e-Tax に関する情報についてお知らせしていますので、是非ご覧ください。

イータックス

検索

クリック

## e-Tax の利用可能時間

- 月曜日～金曜日 24 時間（休祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
- 毎月の最終土曜日及び翌日の日曜日（12 月を除く。） 8 時 30 分～24 時

※ 確定申告期等は利用可能時間が拡大されます。

## e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスク

国税庁では、e-Tax ソフト・確定申告書等作成コーナーの事前準備、送信方法、エラー解消などの使い方に関する問い合わせに電話で対応する専用窓口（税務相談等を除く。）として、e-Tax ・ 作成コーナーヘルプデスクを設置しています。

（注）申告の内容に関してのご相談（税務相談）は、最寄りの税務署をご利用ください。

**0570-01-5901（e-コクゼイ） 全国一律市内料金**

ご利用の電話機によっては、上記ナビダイヤルに繋がらない場合があります。  
その場合は、03-5638-5171 をご利用ください。

- ヘルプデスクの受付時間
    - ・ 月曜日～金曜日 9 時～17 時（休祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）
- ※ 確定申告期等は、受付時間が拡大されます。

## マイナンバー総合フリーダイヤル

マイナンバーカードに係るご質問は、マイナンバー総合フリーダイヤルにお問い合わせください。

**0120-95-0178**

ご利用の電話機によっては、上記ダイヤルに繋がらない場合があります。  
その場合は、以下をご利用ください。

- ・ マイナンバー制度、マイナポータルに関すること  
050-3816-9405
- ・ 「通知カード」「マイナンバーカード」または、「紛失・盗難によるマイナンバーカードの一時利用停止について」に関すること  
050-3818-1250

- フリーダイヤルの受付時間
  - ・ 平日 9 時 30 分～20 時
  - ・ 土日祝 9 時 30 分～17 時 30 分（12 月 29 日～1 月 3 日を除く。）